

Normas y reglamentos para archivos municipales

Julio Cerdá Díaz
Universidad de Alcalá

1. Introducción

1.1. La potestad reglamentaria de las entidades locales

Dentro de la amplia capacidad de autoorganización que se reconoce a los municipios y entidades locales a partir de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la aprobación de reglamentos por parte de los ayuntamientos es uno de los puntos esenciales sobre los que se articula el Estado de las Autonomías. Es un instrumento normativo al servicio de las entidades locales, naturalmente que sin entrar en conflicto de competencias o de contenidos con el resto del ordenamiento legal, sea autonómico o estatal.

Todo ayuntamiento tiene potestad para aprobar unas normas que nacen con el objetivo de adaptarse a las necesidades y singularidades de cada servicio y de cada municipio, y siempre teniendo como referencia el desarrollar y cumplir cuatro principios constitucionales básicos: descentralización, diversidad, eficacia y autoorganización.

Los reglamentos son por tanto, y en primer lugar, una forma de expresión de la potestad autoorganizativa de

las administraciones locales que van a desarrollar y cumplir un derecho específicamente regulado en la Ley de Bases.¹

1.2. Los Reglamentos de Archivo. Antecedentes históricos

En contraste con otros servicios municipales de reciente aparición, cuando nos referimos a los archivos de los ayuntamientos nos encontramos con regulaciones de funcionamiento que se retrotraen a la baja edad media y continúan durante toda la edad moderna.² Son muy frecuentes las referencias al archivo en ordenanzas y acuerdos municipales disponiendo las normas para el «*arreglo y coordinación de papeles*» o el procedimiento de uso y consulta de documentos. En este sentido son llamativas las referencias de algunas ordenanzas que regulan el acceso de los vecinos, normalmente para testimoniar pruebas para ingresar en órdenes militares o conseguir hidalguías. En algunos casos se cobra un arancel por cada día de búsqueda (San Sebastián), el doble si la consulta procede de un forastero (Écija), se permite el préstamo dejando una pieza de valor (Daroca), o incluso que los vecinos depositen sus propios documentos en el archivo del común (Potes).³

¹ Queda clara la potestad de los ayuntamientos para aprobar reglamentos de archivos, por lo que son cuestionables algunas disposiciones de leyes autonómicas de archivos que obligan a todos los archivos de interés público del ámbito de su comunidad autónoma –entre los que se incluyen los municipales– a que toda norma interna de funcionamiento deba ser sometida a la aprobación previa de la Consejería competente. Cuando se detecta una disposición reglamentaria contraria a las leyes simplemente se actúa de oficio, por la vía

del recurso, pero una vez aprobada la norma, no con carácter previo, respetando así la potestad reglamentaria que se reconoce a las entidades locales en la Ley de Bases.

² Son conocidas las disposiciones aprobadas por los monarcas españoles que comienzan en Alfonso X, obligando a los escribanos de las ciudades a tener «*un libro registro en que escriban las notas de todas las cartas*» [Tercera Partida. Título XIX. Ley IX], y que continúan con las pragmáticas de los Reyes Católicos de 1500 y 1501 a «*hacer ar-*

ca donde estén los privilegios y escrituras del concejo» [Novísima Recopilación. Libro XI. Título II. Ley 3], y que periódicamente serían recordadas y desarrolladas durante todo el antiguo régimen, como en 1586 [Novísima Recopilación. Libro XI. Título X. Ley 15] o 1759 [Novísima Recopilación. Libro VII. Título II. Ley 3].

³ Las referencias concretas de las ordenanzas podemos encontrarlas en la imprescindible obra de M. García Rui-pérez y M.C. Fernández Hidalgo. *Los archivos municipales en España*



En lo que se refiere a reglamentos propiamente dichos, es decir un texto estructurado en capítulos y artículos que regule el funcionamiento del archivo, habrá que esperar hasta finales del siglo XVIII para encontrar los primeros textos. Son las capitales de provincia con un servicio de archivo organizado las que se ven impulsadas a contar con unas normas específicas, así lo hacen Zaragoza y Madrid. El primer reglamento del archivo madrileño data de 1753 y detalla en 19 artículos las funciones del archivero: «Control de las entradas y salidas de los documentos a través de inventarios y recibos, procurando el sigilo en las informaciones y la eficacia en la búsqueda de papeles».⁴ La única referencia con que contaban sus redactores eran las «Instrucciones para el buen gobierno del Archivo de Simancas» de 1580, que se puede considerar como el primer reglamento de archivos del ámbito castellano.

A partir del siglo XIX se redactan nuevos modelos de reglamento ya bastante más cercanos a la concepción moderna de un texto reglamentario, con una redacción plenamente actual en algunos casos, es el caso de los Reglamentos de Burgos (1859) y Madrid (1866). El «Reglamento para el orden del interior del Archivo Municipal General de Madrid» se divide en 5 capítulos donde se agrupan sus escuetos pero claros y contundentes 22 artículos:

- **Capítulo primero: Del archivero y demás empleados**

(...todos los empleados deben obedecer y considerar a su jefe, ayudarse mutuamente como buenos compañeros y recibir al público con la atención y finura de hombres que comprenden el

alcance de todos sus deberes... Tienen prohibido llevarse a casa documentos...)

- **Capítulo segundo: Recepción de papeles**

(queda prohibido el envío al archivo de papeles a granel ...)

- **Capítulo tercero: Coordinación y custodia de papeles**

(no se permite encender fósforos ni arrojar al suelo puntas de cigarro, y en ningún caso se haga uso de la luz artificial por el peligro de incendio)

- **Capítulo cuarto: Despacho de negocios**

(para preservar la confidencialidad los informes que emita el archivo serán enviados cerrados y sellados en negro y lacre)

- **Capítulo quinto: Entrega de papeles**

(En toda entrega de papeles se extenderá un recibo y quedará ocupando en la oficina el lugar que deja el documento sacado)

Lo sorprendente, además de ser fiel reflejo de la situación política en que quedan los ayuntamientos, sometidos a un centralismo estatal que anula por completo cualquier iniciativa municipal,⁵ es que tendría que transcurrir casi siglo y medio para volver a ver aprobado un nuevo reglamento de archivo. Es en concreto en 1990 cuando aparecen, casi simultáneamente, los reglamentos de Rentería y Paterna, y que tendrían inmediata continuación con los de Benidorm y Santa Coloma de Gramanet. Es sin duda el reglamento vasco, con un desarrollado y estudiado texto de 52 artículos, el que tendría una determinante influencia en reglamentos posteriores, incluida la propuesta que hace el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid en 1992 en el transcurso de las IX Jornadas de Archivos Municipales.⁶

2. El Reglamento del Archivo. Algunas consideraciones sobre su estructura y contenido

2.1. El Reglamento del Archivo. Principios básicos

Tomando como punto de partida unos contenidos mínimos, los necesarios para regular los aspectos bási-

durante el Antiguo Régimen. Cuenca: Ediciones de la Universidad de Castilla-La Mancha, 1999.

⁴ M.C. Cayetano Martín. «El Reglamento del Archivo de Villa». En: IX Jornadas de Archivos Municipales. Arganda del Rey: Ayuntamiento, 1991, p. 27-34.

⁵ Sobre la evolución histórica y política de los archivos municipales en los últimos dos siglos: J. Cerdá Díaz. *Los archivos municipales en la España*

Contemporánea. Gijón: Ediciones Trea, 1997.

⁶ Además de los reglamentos citados, publicados en las Actas de las IX Jornadas de Archivos Municipales, en 1993 se aprueban los de Girona y Barcelona; en 1994 los de La Laguna, Alcobendas, Móstoles y Sevilla, y a partir de esta fecha son numerosos los ayuntamientos que han ido aprobando reglamentos para sus archivos. También hay que destacar la propuesta elaborada en 1995

por un grupo de archiveros de la provincia de Girona (G-8) que ha sido adoptada como reglamento-tipo por la Diputación de Barcelona: *Proposta de reglament del Servei d'Arxiu municipal*. Barcelona: Diputació, 1997. Un análisis de todos estos textos reglamentarios: M. García Ruipérez. «Los Reglamentos de Archivos Municipales: Modelos, estructura y contenidos». En: *El Consultor de los Ayuntamientos*, 14 (1998), p. 2112-2126.

cos del servicio, el reglamento debemos concebirlo como un medio, un instrumento normativo que, inspirado en los principios de transparencia y eficacia, tiene como eje fundamental **regular** y **normalizar** el funcionamiento del archivo:

Funciones y competencias (del Servicio y del Personal)	Marco de relaciones con las unidades administrativas	Marco de relaciones con los ciudadanos
---	--	--

Junto a los objetivos esenciales también aparecen otras cuestiones que afectan al funcionamiento del archivo, y que incluso pueden recordar, por el modo de expresarlas, a un medio de intentar dotar al archivo de un valor que no es siempre reconocido. Éstos son los objetivos que aparecen en una «Exposición de motivos»:

«Racionalizar, agilizar, garantizar,... pero también tratando de acabar con la tendencia a la desorganización, abusos y arbitrariedades que la dinámica produce, basada muchas veces en la ignorancia pero también, en otras, en el desinterés o en la infravaloración del servicio».⁷

Lo cierto es que todo reglamento pretende ser la base normativa sobre la que intentar solucionar los innumerables problemas que son comunes a la mayor parte de los archivos, y que generalmente tienen que ver con:

- Desconfianza e indiferencia sobre el valor del archivo. Falta de reconocimiento en los órganos de gobierno y en las unidades administrativas.
- Indefinición de funciones y competencias, del Archivo y su personal, en el organigrama de la administración municipal.
- Adscripción a concejalías no vinculadas con la gestión administrativa.
- Descontrol en las transferencias e ingresos de documentos.
- No respeto de los espacios destinados a depósito de documentos.
- Acceso descontrolado a los fondos. No regulación del préstamo y devolución de documentos. Resistencia a la «Hoja de Préstamo».
- Incumplimiento de las medidas básicas para la conservación de documentos.



Pero ante todo, e independientemente de su contenido, el Reglamento debe cumplir una serie de requisitos:

- Debe ser un instrumento **eficaz**, adecuado a los objetivos previstos y a nuestras necesidades. Es un reglamento para nuestro archivo, por lo que habrá que ser realistas en los planteamientos que hagamos, ideando una solución a medida de cada necesidad.
- Debe apreciarse la **solvencia** y **profesionalidad** de su impulsor, en este caso el servicio de archivo, con el archivero a la cabeza, por lo que no pueden aparecer erróneas interpretaciones de la normativa o de los cometidos y funciones que pueden desempeñar el servicio de archivo.
- Debe ser un instrumento de **mejora** y de mayor **compromiso** con la administración y con los ciudadanos, redactado siempre en clave positiva.
- Debe ser un medio de **integración** y **acercamiento** con el resto de unidades administrativas y con los usuarios, y nunca interpretarse como lo contrario, como un amenazante medio de poder y control en manos del archivo.

Éstos serían los puntos de partida, los objetivos de inicio, insistiendo en concebir el Reglamento como el marco normativo sobre el que se van a desarrollar las relaciones del Archivo con los órganos de gobierno, con los departamentos y en última instancia con los usuarios. Ese es su principal valor.

2.2. Estructura del reglamento. Análisis de modelos

A la hora de abordar la redacción del reglamento el primer paso es seleccionar el modo de articular su contenido a través de sus correspondientes capítulos y artículos. Aunque pueda parecer una cuestión secundaria es un aspecto a cuidar si queremos dotar de la necesaria agilidad, fluidez y equilibrio al texto.

⁷ Exposición de motivos del Reglamento del Archivo Municipal de Rentería,

y recogido –con la misma redacción– también por otros reglamentos como

el de Corvera de Asturias.

Tomando como punto de referencia los reglamentos-tipo citados del Grupo de Madrid, el catalán del G-8, y otros que podemos considerar representativos como el de Getafe (Madrid), Corvera (Asturias) y Toledo,⁸

vamos a apuntar seguidamente, a modo orientativo, los contenidos básicos y complementarios que integran el Reglamento de un Archivo:

Contenidos básicos Obligatorios

- Funciones del Archivo.
- Competencias del Archivero.
- Transferencias e ingresos de documentos.
- Selección y expurgo.
- Conservación de los documentos.
- Consultas y préstamos.
- Información y difusión.



Contenidos complementarios Opcionales

- Exposición de motivos.
- Adscripción del Archivo.
- Definición de conceptos (archivo, documento, patrimonio documental).
- Categoría laboral del personal.
- Participación del archivo en los sistemas de gestión documental.
- Sistemas de clasificación y descripción.
- Normas de reproducción.
- El acceso a los documentos.
- Infracciones y sanciones.

La decisión sobre la inclusión o no de cualquiera de los contenidos apuntados vendrá determinada primero por el modelo de reglamento que queremos tener. Podemos optar por un modelo con un articulado genérico, que puede remitir a otras normas o instrucciones que pueden ser aprobadas sin más trámite que una resolución de la concejalía delegada, o bien un modelo de reglamento con un desarrollo exhaustivo, que refleje todas y cada una de las circunstancias del servicio.

Aunque es indudable que un reglamento formalmente aprobado y publicado dota a la norma de una aparente mayor solidez y legitimidad, y puede ser cierto, a efectos prácticos cualquiera de las dos opciones es perfectamente válida... En cualquier caso sí hay que evitar incluir en el reglamento aspectos circunstanciales y que puedan variar en el tiempo (horarios, adscripción a concejalías concretas, etc...), ya que teóricamente habría que volver a iniciar el largo procedimiento de aprobación cada vez que tengamos que modificar o ampliar su contenido.

Un ejemplo de las diferentes alternativas existentes, partiendo de los contenidos mínimos citados, son los siguientes cuatro reglamentos. Cuentan con una estructura de capítulos y artículos no excesivamente diferente, realmente no hay muchas más alternativas,

aunque sí existen diferencias de interpretación y de contenidos que iremos comentando e ir así desgranando las diferentes posibilidades con las que contamos.



⁸ **Toledo:** Boletín Oficial de la Provincia de Toledo: 2-agosto-2002 (<http://www.diputoledo.es/bop>); **Corvera:** Bo-

letín Oficial del Principado: 22-mayo-2001 (<http://www.princast.es/bopa>); **Getafe:** Boletín Oficial de la Comuni-

dad de Madrid: 22-enero-1998 (<http://www.madrid.org/bocm/>).

Cataluña. Archiveros de Girona. G-8**Castilla-La Mancha. Toledo****Exposición de motivos****1. Del Servicio del Archivo Municipal**

- 1.1. Definición
- 1.2. Del Archivo Municipal y del patrimonio que lo integra
- 1.3. Las funciones del Servicio

2. Del archivero municipal**3. De la gestión de los documentos administrativos**

- 3.1. Definición y ámbito de actuación
- 3.2. Del sistema de gestión de documentos
- 3.3. De la transferencia de documentación
- 3.4. De la evaluación y expurgo de documentación
- 3.5. De la conservación de la documentación

4. Del acceso a la documentación

- 4.1. Disposiciones generales
- 4.2. De la consulta y el préstamo de orden interno
- 4.3. De la consulta y el préstamo de orden externo
- 4.4. De la reproducción y el uso de documentos

5. De la protección y difusión del patrimonio documental del municipio

- 5.1. Disposiciones generales
- 5.2. De la protección del patrimonio documental
- 5.3. De la difusión del patrimonio documental

Exposición de motivos**1. Disposiciones generales**

- 1.1. Definición de archivo
- 1.2. Definición de documento
- 1.3. El patrimonio documental municipal
- 1.4. Funciones del servicio de archivo
- 1.5. Adscripción del archivo
- 1.6. El personal del archivo

2. Del ingreso de documentos

- 2.1. Transferencias o remisiones de documentación
- 2.2. Ingresos extraordinarios

3. De la clasificación, descripción y expurgo

- 3.1. Clasificación y descripción
- 3.2. Selección y expurgo

4. De la conservación de los documentos

- 4.1. Instalaciones
- 4.2. Reproducciones
- 4.3. Del uso público de las reproducciones
- 4.4. Conservación y restauración

5. Del acceso y servicio de los documentos

- 5.1. Tipos de consultas
- 5.2. Préstamo o consultas internas
- 5.3. Información y difusión

6. Infracciones y sanciones administrativas

- 6.1. Tipos de infracciones
- 6.2. Infracciones leves
- 6.3. Infracciones graves

Disposiciones finales**Asturias. Corvera de Asturias****Madrid. Getafe****Exposición de motivos****1. Disposiciones generales**

- 1.1. Definición
- 1.2. Funciones
- 1.3. Adscripciones
- 1.4. Personal

2. De los Archivos de Gestión

- 2.1. De la normalización tipológica

3. Del ingreso de documentos

- 3.1. Transferencias
- 3.2. Ingresos extraordinarios

Exposición de motivos**1. Disposiciones generales**

- 1.1. Definición y funciones
- 1.2. Patrimonio documental municipal
- 1.3. Adscripción del archivo
- 1.4. Personal

2. Del ingreso de los documentos

- 2.1. Transferencias
- 2.2. Ingresos extraordinarios

3. De la clasificación, descripción y expurgo

- 3.1. Clasificación y descripción

4. De la clasificación, descripción y expurgo

- 4.1. Clasificación y descripción
- 4.2. Selección y eliminación controlada de documentación o expurgo

5. De la conservación de los documentos

- 5.1. Instalaciones
- 5.2. Reproducciones
- 5.3. Conservación y restauración

6. Acceso y servicio de los documentos

- 6.1. Consulta
- 6.2. Préstamo
- 6.3. Información y difusión

**3.2. Selección y expurgo****4. De la conservación de los documentos**

- 4.1. Instalaciones
- 4.2. Reproducciones
- 4.3. Conservación y restauración

5. Del acceso y servicio de los documentos

- 5.1. Consulta
- 5.2. Préstamo
- 5.3. Clasificación de los documentos
- 5.4. Acceso a los documentos
- 5.5. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los ciudadanos
- 5.6. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de las oficinas municipales
- 5.7. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación
- 5.8. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de otras administraciones
- 5.9. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los investigadores
- 5.6. Información y difusión

6. Final

Seguidamente vamos a ir comentando tanto los contenidos esenciales como los que pueden ser objeto de debate siguiendo el esquema-tipo de un Reglamento:

Exposición de motivos

No aparece en todos los reglamentos, ni tampoco es una obligación legal, pero sí una obligación formal. Es una declaración de intenciones donde se razona la necesidad, la base legal sobre la que se fundamenta o un avance de contenidos con los problemas que se pretenden abordar en el reglamento.

Funciones del archivo

Las diferencias pueden comenzar ya al hablar de «archivo» o «servicio de archivo», pero la unanimidad es plena cuando se define como «servicio público de carácter administrativo» y muy acertada cuando en ocasiones se le otorga la condición de «bien de dominio público», con todas las consecuencias que ello supone.

Un epígrafe que puede ser conflictivo es la definición de «patrimonio documental municipal». Además de los documentos producidos y reunidos por el ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones se suman los de los «concejales y empleados al servicio del ayuntamiento» y, dada la creciente dinámica de externalización de servicios por parte de la administración local, «los documentos de empresas, organismos o personas jurídicas, con capital social participado ma-

yoritariamente por el ayuntamiento, o gestoras de servicios municipales (patronatos, fundaciones, servicios y empresas vinculadas al ayuntamiento)».

Sin embargo es ya bastante más discutible incluir, por vía reglamentaria, que también integran este patrimonio «todos los documentos de más de 40 años de antigüedad generados por cualquier persona jurídica privada que desarrolle su actividad en la localidad, y los de más de 100 años en poder de las personas físicas».

Competencias del archivero

Cuando se hace referencia al archivero en algunos reglamentos aparece un intento de regulación de la categoría, sistema de acceso y conocimientos que debe acreditar, un fiel reflejo de la falta de normalización de la profesión, una situación que progresivamente debería tender a desaparecer. En lo que se refiere a las competencias junto a las conocidas y asumidas por todo archivo, pueden aparecer:

- velar por la calidad de los soportes documentales;
- autoridad para emitir certificaciones;
- poder delegar funciones;
- intervención en todas las fases del ciclo vital de los documentos;
- preparar al personal de las unidades administrativas en técnicas de archivo;

- intervención en la propuesta de adquisición de elementos relacionados con la gestión de documentos (sistemas informáticos, papel, equipos, etc.);
- capacidad para la adopción de medidas que no estén previstas en el Reglamento o para establecer normas específicas.

Gestión de documentos. Clasificación y descripción. Evaluación y conservación

En el momento actual ya parece fuera de toda duda la necesaria e indiscutible función de colaboración y supervisión que tiene que desempeñar el servicio de archivo en todas las tareas relacionadas con la gestión documental de la administración, y así debe aparecer regulado en el reglamento. En particular las vinculadas con los sistemas de organización, aplicación del cuadro de clasificación, sistemas de descripción y su implementación en bases de datos, asesoramiento sobre las normas de instalación y conservación, o la necesidad de la existencia de un procedimiento reglado para expurgar.

Instalaciones

Los puntos esenciales suelen estar relacionados con la necesidad de cumplir las normas técnicas precisas que garanticen la conservación y seguridad de los documentos. Podemos citar el acceso a los depósitos o la custodia de llaves únicamente por personal autorizado, o el determinar unos espacios mínimos para el archivo diferenciando cada uno de los usos a los que se va a destinar. Más discutible es que se incluya en un reglamento de funcionamiento que *«el archivo deberá estar ubicado en el edificio del Ayuntamiento»*.

Transferencias e ingresos

Es un epígrafe común a todos los reglamentos y donde la unanimidad en la redacción es también mayor. Las únicas discrepancias respecto a las normas de remisión de la documentación pueden aparecer en la necesidad de concretar una antigüedad mínima en los documentos transferidos al archivo, normalmente de 5 años, o bien, en sentido contrario, fijar un plazo de tiempo obligado para remitir los expedientes de determinada antigüedad o: *«Toda la documentación con más de 30 años debe conservarse en el Archivo»*. Como complemento a la regulación de las transferencias algunos reglamentos incluyen también una reproducción de los modelos de formulario.

Consultas - Préstamos - Reproducciones

Es una de las principales preocupaciones de los archiveros, por eso no es de extrañar que se le dedique un gran número de artículos. Además de unas recomendaciones generales, se regulan específicamente las consultas externas e internas y los préstamos a las dependencias municipales y órganos de gobierno.



Con el fin de extremar en lo posible el control y seguimiento sobre los documentos que salen del archivo se suele fijar una duración máxima de los préstamos, normalmente 3 meses. Incluso en algunos reglamentos se llega a prohibir la salida de documentos de más de una antigüedad determinada, en una clara desconfianza hacia el uso y cuidado que van a tener en las oficinas municipales. Por el mismo motivo también se llega a decir que *«los libros de actas municipales recibidos en el Archivo no pueden salir bajo ningún motivo»*.

Son sin duda medidas preventivas ante la posibilidad de pérdida o deterioro de documentos de singular importancia, el recurso es facilitar la información, en forma de copia –por cualquiera de los medios existentes–, y preservar en lo posible el original. El mismo procedimiento que se debe seguir en los préstamos solicitados desde otras administraciones o desde tribunales de justicia, intentar facilitar siempre copias, y en el caso hipotético de que sea obligado prestar el original, dejar una copia en el archivo.

El mismo objetivo de conservación tienen las limitaciones a las peticiones de reproducciones, uno de los principales caballos de batalla de los archivos con fondos históricos. Lo más frecuente es la prohibición de *«la reproducción de documentos históricos por razones de conservación»*, o la *«obligación de entregar una copia en negativo de todos los que fueran autorizados a reproducir con sus propios medios fotográficos»*.

Muy acertada es la regulación del Archivo de Toledo de la prohibición expresa de la *«reproducción de series completas, evitando la creación de archivos paralelos»*. Un tipo de petición que puede parecer singular pero que cada vez es más frecuente, por la facilidad de duplicación de los soportes digitales, una demanda que puede venir de universidades, asociaciones o investigadores con el suficiente poder adquisitivo.

Acceso

El debatido tema del acceso tiene un desarrollado texto en algunos reglamentos, como el de Getafe. Se pro-

pone una categorización de los documentos entre los de libre acceso y los de acceso restringido, llegando incluso a indicar las series documentales específicas que se consideran de consulta limitada. Igualmente, en este intento de total normalización, continúa regulando de modo individualizado las condiciones de acceso de cada uno de los posibles usuarios del archivo: ciudadanos, oficinas, órganos de gobierno, administraciones e investigadores.

En el lado contrario nos encontramos con los reglamentos que remiten a unas normas específicas de acceso: «*la consulta se regirá por las normas de acceso que se elaboren al respecto*». En este mismo apartado también se incluyen aspectos como limitar el número de consultas diarias o la responsabilidad y cuidado de los usuarios en la consulta, que en el caso de incumplirlas da lugar a las lógicas infracciones a las que se dedica un epígrafe completo en el Reglamento de Toledo.

Protección – Información – Difusión

Es un capítulo que aparece en todos los reglamentos y con una redacción muy similar, enfocada a la necesarias actividades de promoción y difusión del archivo y de su patrimonio documental. Entre los aspectos que pueden variar están la regulación de las condiciones de devolución a sus propietarios de los documentos en depósito, o por ejemplo, limitar las visitas guiadas al archivo a unos días y a un máximo de personas.

3. El proceso de creación del reglamento

Para concluir, y a modo de orientación, vamos a describir de modo esquemático las fases y trámite administrativo que debemos seguir para su aprobación y entrada en vigor:

Redacción del reglamento - Fases

- **Estudiar** su necesidad, utilidad y viabilidad.
- **Consultar** con el órgano de gobierno responsable del archivo la conveniencia de iniciar el procedimiento.
- **Analizar** diferentes modelos de reglamento.
- **Seleccionar** contenidos que se quieren abordar. Problemas y situaciones que se quieren regular.
- **Definir** la estructuración del contenido: Capítulos + Artículos.
- **Redactar** un primer texto-borrador.
- **Contrastar** con unidades administrativas la redacción de artículos que le puedan afectar: funciones del archivo, competencias del personal,

gestión documental, transferencias, consultas y préstamos.

- **Valorar** la inclusión de las observaciones y sugerencias recibidas.

Aprobación del reglamento – Fases

- **Moción y aprobación por el pleno municipal del inicio del proceso de aprobación del Reglamento del Archivo.** Debe ir acompañado de los preceptivos informes técnicos (archivero) y jurídicos (Secretaría General), que avalen su necesidad, su respeto al marco legal y el procedimiento a seguir para su aprobación.
- **Redactar una propuesta de Reglamento.** En el expediente pueden también incorporarse, como modelos a seguir, Reglamentos-Tipo aprobados por diputaciones, comunidades o asociaciones profesionales.
- **Someter a dictamen de la comisión informativa** pertinente la propuesta de Reglamento.
- **Inclusión de la aprobación en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.** Si así se determina puede ser examinado por la Junta de Portavoces del Ayuntamiento.
- **Aprobación inicial**, por mayoría simple, del Ayuntamiento Pleno.
- **Información pública** por el plazo mínimo de 30 días para la presentación de reclamaciones y sugerencias. El **anuncio** se expone al público en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y se publica en el Boletín Oficial de la Provincia.
- **Resolución de todas las sugerencias y reclamaciones** presentadas dentro del plazo. Es necesaria la emisión de un informe sobre las reclamaciones o sugerencias recibidas o bien de su inexistencia.
- **Aprobación definitiva por el pleno.** Otra posibilidad es que en el acuerdo inicial se establezca que, si no se presentan reclamaciones, el Reglamento se considerará aprobado definitivamente de forma automática.
- **Publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.**
- **Entrada en vigor del Reglamento.** Se produce, una vez publicado el texto íntegro, cuando han transcurrido 15 días contados desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. (arts. 70.2 y 65.2 Ley Reguladora de Bases de Régimen Local).
- El procedimiento de **modificación o reforma** es el mismo que el seguido para su formación, incluida la obligación de su publicación para que tenga efectos jurídicos.